



## WYMAGANIA DLA KOORDYNATORÓW

- 1) Koordynatorzy są powoływani przez Zarząd AEGEE-Kraków na podstawie zgłoszeń zawierających motywację oraz plany przeprowadzenia projektu. Zgłoszenia są odpowiedzią na ogłaszane przez Zarząd konkursy na koordynatorów (*open calls*). Istnieje również możliwość proponowania Zarządowi przeprowadzenia projektu lub objęcie koordynacji.
- 2) Od decyzji Zarządu w sprawie koordynacji przysługuje odwołanie do Rady Kontrolnej zgodnie z procedurą określoną w Statucie AEGEE-Kraków.
- 3) Obejmując swoją funkcję koordynatorzy mają obowiązek stworzyć plany działania w odniesieniu do 5 sfer działalności:
  - a) **programowo-celowej** (czyli kontekst projektu, w jakim celu powstaje projekt, jaki będzie miał program, jakie zasoby w odniesieniu do programu możemy wykorzystać);
  - b) **public relations** (promocja projektu – wewnątrz AEGEE, w sieci AEGEE, na zewnątrz, promocja AEGEE-Kraków poprzez projekt),
  - c) **fund raising** (skąd będą pochodziły środki na realizację projektu, kto może być zainteresowany realizacją takiego przedsięwzięcia) – zgodnie z założeniami AEGEE każdy projekt powinien być finansowany ze środków pozyskanych na jego realizację, bez angażowania podstawowych środków AEGEE-Kraków (składki członkowskie);
  - d) **budżetowej** – planowane wydatki i przychody, które je sfinansują;
  - e) **logistyki** (zakwaterowanie, wyżywienie, program rozrywkowy etc.).
- 4) Każdy z koordynatorów ma obowiązek składać okresowo (w zależności od czasu pozostałego do rozpoczęcia projektu co miesiąc - 2 tygodnie) pisemne sprawozdanie z podjętych przez siebie w ramach realizacji projektu działań. Sprawozdania są przedstawiane Zarządowi i Radzie Kontrolnej w celu oceny i zaopiniowania. Rada posiada w tej mierze jedynie uprawnienia opiniodawcze, Zarząd zaś decyzyjne.
- 5) Koordynator ma za zadanie stworzyć grupę projektową, określając, jakie zadania przypadną poszczególnym członkom zespołu. W przypadku większych projektów należy wydzielić podgrupy, które zajmą się public relations, pozyskaniem funduszy i logistyką;
- 6) W sferach *public relations* i *fund raising* koordynatorzy ściśle współpracują z osobami w Zarządzie, odpowiedzialnymi za PR i FR (koordynatorom należy wskazać, skąd mogą brać pieniądze, jak mogą promować projekt, pomóc w przygotowywaniu pism, korekcie ich);
- 7) Koordynator ma obowiązek rzetelnie gospodarować środkami projektu, zwracać uwagę na wypełnianie warunków dotyczących sprawozdawczości finansowej (zbieranie faktur);



- 8) Ewaluacja projektu – koordynator ma obowiązek wraz z grupą, najlepiej w obecności członków Zarządu i Rady Kontrolnej, przeanalizować zrealizowany projekt w celu oceny jego pozytywnych i negatywnych aspektów, popełnionych błędów etc. Wnioski z ewaluacji przekazuje się sekretarzowi do archiwum.
- 9) *Follow up* – koordynator ma obowiązek przygotować w możliwie najkrótszym czasie sprawozdanie z projektu, przekazać sprawozdanie i podziękowania podmiotom, które pomogły w jego realizacji, przekazać dane i kontakty do bazy danych AEGEE.
- 10) Koordynatorzy mają obowiązek przedstawić Zarządowi oraz Radzie Kontrolnej sprawozdania merytoryczne oraz rozliczenie projektu do 30 dni od jego zakończenia. W sprawozdaniu musi znaleźć się raport dotyczący ewaluacji oraz *follow up*.